L. 4. Rok 1885.

DZIENNIK ROZPORZĄDZEŃ

dla stoł. król. miasta Krakowa.

Przedpłatę roczną zła. 1, składać można w biurach Komisarzy obwodowych. Właściciele domów w Krakowie otrzymują dziennik rozporządzeń bezpłatnie.

L. 14.

OKÓLNIK

do pp. Urzędników Magistratu.

Gruntowne załatwianie spraw wymaga dokładnéj znajomości priorów, czyli odczytania poprzednich akt. To odczytanie poprzednich akt, nawet znaczniejszych rozmiarów, nie zabierze wiele czasu i pracy, jeżeli akta są w porządku utrzymywane. Tego porządku jednak w aktach magistrackich nie znajduję; zamiast bowiem układać akta każdéj sprawy w porządku jeden za drugim, obwijano dotąd każdym późniejszym referatem dawniejsze akta czyli priora i mieszano poszczególne referaty i ich załączniki tak, że nawet biegłemu urzędnikowi przychodzi z trudnością odgadnąć przebieg sprawy.

Aby téj niedogodności na przyszłość zapobiedz, rozporządzam co następuje:

1. Od dnia dzisiejszego każdy fascykuł ma być obłożony okładką z trwałego papieru z napisem wyrazu „fascykuł“ oraz liczby fascykułu i o ile to być może, nazwy przedmiotu na pierwszéj stronnicy.
2. Archiwum ma układać akta chronologicznie według liczb Dziennika podawczego, tak że najdawniejsza liczba ma być na spodzie a najświeższa na samym wierzchu.
3. Oprócz tego każdy referat ma być oznaczony bieżącą liczbą archiwalną na czwartéj stronicy, u spodu, dla natychmiastowego przekonania się, czy aktu którego nie zaroniono, lub czy aktów nie zmieszano.
4. W każdym fascykule ma się znajdować spis liczb referatów.
5. Panów Urzędników zaś wzywam, aby akt na przyszłość nie mieszali, i bez potrzeby nie wyjmowali, a témsamem nieutrudniali Archiwum czynności, którą niniejszym okólnikiem wprowadziłem.
6. Ile razy zajdzie potrzeba dołączenia priorów do pism lub sprawozdań do innych władz, należy dokładnie wskazać przesłać się mające priora, a gdy zwrócone zostaną, ma je Archiwum złożyć tam, zkąd wyjęte zostały.

Kraków dnia 10. lutego 1885. r.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 38. prez.

INSTRUKCYA

tycząca się załatwiania rachunków przedkładanych przez przedsiębiorców i dostawców wskutek zamówień Ekonomatu miejskiego.

Instrukcya co do załatwienia rachunków, przedkładanych przez przedsiębiorców i dostawców, wydana przez Prezydenta Miasta pod dniem 7. września 1884. do L. Mag. 26249. (liczba Prez. 188/84) niema zastósowania co do załatwiania rachunków, przedkładanych przez przedsiębiorców i dostawców wskutek zamówień Ekonomatu miejskiego — i w tym względzie należy postępować według następujących postanowień.

1. **Pismo żądanego** sprawunku wchodzące do Ekonomatu miejskiego, zapisane będzie do Dziennika Ekonomatu. Następnie Ekonomat położy na odwrotnéj stronie tego pisma bieżącą liczbę Dziennika, zestawi tam w krótkiej treści kosztorys (wydatek) i przedstawi Komisyi sprawunkowéj do uchwały.
2. Po powzięciu uchwały zarządzi Ekonomat wykonanie przez wydanie **karty zamówienia**, przez Naczelnika Ekonomatu i Inspektora podpisanéj, a

nazwisko dostawcy i liczba zamówienia zanotowane będą na piśmie zażądanego sprawunku.

Ekonomat prowadzi także **indeks** alfabetyczny przedsiębiorców i dostawców, przy których notowane będą numera wydanych zamówień.

3. Jeżeli odbiór zamówionego sprawunku potwierdzony jest na karcie zamówienia, złoży dostawca rachunek na odwrotnéj stronie zamieszczony Ekonomatowi, zaś Ekonomat Komisyi sprawunkowéj do zatwierdzenia, co gdy nastąpi, Ekonomat zapisze sprawunek w księgi materyałów, a względnie do inwentarza i wpisanie stampilią uwidoczni. Rachunek, przy dołączeniu oryginalnego pisma zażądanego sprawunku, prześle Ekonomat Wydziałowi rachunkowemu.
4. Wydział rachunkowy uskuteczni następujące czynności:
   a) Sprawdzi rachunek i sprawdzoną kwotę weźmie na przepis.
   b) Sporządzi na blankiecie asygnacyę do kasy miejskiej z wyrażeniem wypłaty z kasy podręcznej, bez pisania osobnego referatu, czyli konceptu i załączy do asygnacyi rachunek, zaś pismo zażądanego sprawunku zwróci Ekonomatowi.
   c) Sporządzi również na blankiecie zawiadomienie dostawcy o wydanej asygnacyi do kasy podręcznej, bez pisania osobnego referatu czyli konceptu.
   d) Zanotuje na rachunku sprawdzenie, wydanie asygnacyi i zawiadomienie dostawcy.
   e) Przedłoży asygnacyę i zawiadomienie dostawcy Prezydentowi do podpisu.

   Gdyby z jakiegokolwiek powodu zachodziła przeszkoda wydania asygnacyi, Wydział rachunkowy porozumie się w krótkiéj drodze z Ekonomatem, a w razie potrzeby przedstawi sprawę Magistratowi przez Dziennik podawczy.
5. Przez Prezydenta podpisaną asygnacyę do kasy podręcznéj i zawiadomienie dostawcy, otrzyma Ekspedyt celem doręczenia tych pism.
6. Kasę podręczną prowadzi aż do dalszego postanowienia Dyr. Ekspedytu p. Trzciński, który zaasygnowane kwoty wypłaca. Zaliczka dana kasie podręcznej ma wynosić 2000 zł. a. w. Gdy ta zaliczka wskutek wypłat zmniejszy się do połowy, złoży p. Trzciński przez Dziennik podawczy Magistratu rachunek z wypłat, przy załączeniu wydanych asygnacyj i zażąda uzupełnienia zaliczki, która ma być spiesznie zaasygnowaną.
7. Po przedłożeniu przez Pana Trzcińskiego Magistratowi asygnacyj, rozdzieli Wydział rachunkowy asygnowane kwoty na poszczególne tytuły budżetu a Kasa miejska przeprowadzi zwykłą manipulacyę.
8. Należytość dostawcy ma być wypłaconą najpóźniej w ciągu **ośmiu dni**, licząc od dnia przez dostawcę Ekonomatowi złożonego rachunku.
9. Od czasu do czasu odbywać się będzie rewizya, kasy podręcznej.
10. Niniejsza instrukcya obowiązuje od dnia 15. lutego r. b. i począwszy od tego dnia Dziennik podawczy nie będzie już przyjmował rachunków przedsiębiorców i dostawców wskutek zamówień Ekonomatu i odeśle tychże do Ekonomatu.

Kraków dnia 9. lutego 1885.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L, 49. prez.

INSTRUKCYA
dla Komisarzy obwodowych
w sprawach szpitalnych.

§. 1. Sprawy szpitalne, o ile się rozchodzi o wydanie świadectwa ubóstwa, a względnie przynależności dla osób leczonych w tutejszym szpitalu krajowym, nie będą na przyszłość zaciągane do protokółu dziennika podawczego Magistratu.

§. 2. Sprawy te będzie przesyłać Dyrekcya szpitala krajowego za filurami osobnemi, wprost do jednego z trzech komisarzy obwodowych, w ich godzinach urzędowych **od 11. do 12.** w południe, lub **od 5. do 6.** po południu.

·/. Wzór filury przedstawia załącznik ·/.

§. 3. Do którego komisarza obwodowego sprawa ma być odesłaną, decyduje ostatnie zamieszkanie w Krakowie osoby przyjętej do szpitala, okręgi zaś miasta, przydzielone trzem komisarzom obwodowym są oznaczone na załączonym pla-

²/. nie odmiennymi kolorami, jak ²/.

§. 4. Każdy z komisarzy obwodowych poświadczy odbiór akt w filurze szpitalnej, a odebrane akta wpisze do swéj filury podlug liczb szpi-

³/. talnych, jak wzór ³/.

§. 5. Prócz do swéj filury, komisarz obwodowy, nie będzie do żadnéj innej księgi wpisywał akt szpitalnych, ani też tych akt nie może oznaczać żadnemi liczbami swojemi.

§. 6. Odebrane akta winien komisarz obwodowy najpóźniej **w 8 dniach** załatwić i zwrócić je za swoją filurą Dyrekcyi szpitala, która odbiór w przeznaczonéj na ten cel przedziałce poświadczy

§. 7. Na pisma szpitalne, któremi będą zażądane wspomnione świadectwa, oraz na odpowiedzi komisarzy obwodowych, będą przygotowane sza-
4/. blony, jak 4/.

§. 8. Gdyby komisarz obwodowy przetrzymywał zbyt długo akta, Dyrekcya szpitala odniesie się w krótkiej drodze do Prezydyum Magistratu.

§. 9. Jeżeliby jaki przez komisarza odebrany akt szpitalny, wymagał innej czynności, niż wydania świadectwa wspomnionego, albo gdyby z jakiejkolwiekbądź przyczyn tego świadectwa wydać nie można było, lub gdyby zachodziła potrzeba poprzedniego dochodzenia, porozumie się komisarz obwodowy w krótkiej drodze z właściwym naczelnikiem Wydziału Magistratu, a względnie z Vice Prezydentem miasta Drem Schmidtem i w miarę potrzeby odeśle akt do dziennika podawczego Magistratu, który odbiór aktu w filurze komisarza poświadczy i o ile możności w przedziałce „uwaga“ liczbę Magistratu dopisze.

§. 10. Wszelkie inne sprawy szpitalne, a mianowicie, gdy się rozchodzi o odebranie ze szpitala kalek, osób nieuleczalnych, dzieci, rozumie się, o ile to jest obowiązkim gminy miejskiéj — dalej, gdy się rozchodzi o ściąganie kosztów leczenia od samopłacących, lub służbodawców za służących, majstrów, fabrykantów za terminatorów, od stowarzyszeń za swych członków i t. d. będą jak dotąd tak i na przyszłość przez Dyrekcyą szpitala krajowego, do dziennika podawczego Magistratu nadsyłane. Również wpływać mają do dziennika podawczego Magistratu wszystkie sprawy szpitalne, które nadsyłają pocztą zamiejscowe zarządy szpitalne.

§. 11. Na komisazy obwodowych wkładam odpowiedzialnosć za należyte zbadanie stosunków majątkowych i przynależności osób leczonych przed wydaniem świadectw, o których mowa, aby nie narażać funduszu krajowego na utratę kosztów leczenia a gminie miejskiej nie narzucać osób, które do niej nie przynależą.

§. 12. Zarząd szpitala krajowego uprasza się, aby zamieszczał w konstytutach szpitalnych dokładne dane co do stosunków rodzinnych, przynależności i ostatniego pobytu w Krakowie osób leczonych. Co do ostatniego pobytu w Krakowie t. j. przed udaniem się do szpitala, wystarczy zamieszczenie w konstytucie liczby oryentacyjnej domu i nazwy ulicy lub placu.

§. 13. Instrukcya niniejsza obowiązuje od dnia 23. lutego 1885. r.

Kraków dnia 20. lutego 1885. r.

Prezydent miasta.
Szlachtowski.

L. 49. prez.

INSTRUKCYA

dla Komisarzy obwodowych w sprawach sądowych.

§. 1. Sprawy sądowe, o ile się rozchodzi o wydanie świadectwa ubóstwa, a względnie moralności dla osób pozostających w śledztwie karném, nie będą na przyszłość zaciągane do protokółu dziennika podawczego Magistratu.

§. 2. Sprawy te będzie przesyłać c. k. Sąd karny za filurami osobnemi, wprost do jednego z trzech komisarzy obwodowych, w ich godzinach urzędowych **od 11. do 12.** w południe, lub **od 5. do 6. po południu.** jak 1/.

§. 3. Do którego komisarza obwodowego sprawa ma być odesłaną, decyduje ostatnie zamieszkanie w Krakowie osoby, pozostającéj w śledztwie karném, okręgi zaś miasta przydzielone trzem komisarzom obwodowym, są oznaczone na załączonym planie odmiennymi kolorami, jak 2/.

§. 4. Każdy z komisarzy obwodowych poświadczy odbiór akt w filurze sądowej, a odebrane akta wpisze do swéj filury podług liczb sądowych, jak 3/.

§. 5. Prócz swéj filury, komisarz obwodowy, nie będzie do żadnej innej księgi wpisywał akt sądowych, ani też tych akt nie może oznaczać żadnemi liczbami swojemi.

§. 6. Odebrane akta winien komisarz obwodowy, **najpóźniej w 8. dniach** załatwić i po dołączeniu świadectw odesłać je za swoją filurą do dziennika podawczego c. k. Sądu krajowego karnego, a względnie delegowanego miejskiego, który odbiór w przeznaczonéj na ten cel przedziałce poświadczy.

§. 7. Na pisma sądowe, któremi będą zażądane wspomnione świadectwa, oraz na odpowiedzi komisarzy obwodowych, będą przygotowane szablony 4/.

§. 8. Gdyby Komisarz obwodowy przetrzymywał zbyt długo akta, c. k. Sąd karny uprasza się, aby zawiadomił o tém w krótkiej drodze Prezydyum Magistratu.

§. 9 Instrukcya niniejsza obowiązuje od dnia 27. lutego r. b.

Kraków dnia 20. lutego 1885.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 20.

OKÓLNIK.

Do pp. Urzędników Magistratu.

Do dziennika podawczego Magistratu wpływała znaczna ilość pism odnoszących się do policyi miejscowej, a szczególnie do porządku i czystości w mieście, które zaciągano również do protokółu podawczego i manipulowano z niemi tak, jak z innymi ekshibitami.

Ten sposób załatwiania wymagał oczywiście dłuższego czasu, przez co nieraz sama rzecz na tém cierpiała, zwłaszcza jeśli doraźne zarządzenie tylko mogło odnieść pewny skutek, pomijając już tę okoliczność, że zatrudniono temi pismami niepotrzebnie wielu urzędników.

Te pisma wyłączam z dziennika podawczego Magistratu, polecając p. Dziennikarzowi, aby je do protokółu podawczego nie zaciągał, lecz je codziennie odesłał do Vice-Prezydenta miasta Dr. Schmidta, który albo sam, albo za pośrednictwem sekretarza prezydyalnego w krótkiej drodze zarządzi, co z kolei rzeczy wypadnie, wydając odpowiednie polecenie **Komisarzom,** Urzędom pomocniczym Magistratu, organom sanitarnym, lub Wydziałom Magistratu.

O ileby niektóre z tych pism potrzebowały dalszej korespondencyi, odeśle je Prezydyum Magistratu do zaciągnienia w dzienniku podawczym.

Pisma wspomnione po ich załatwieniu będą składane w Prezydyum, a z końcem roku złoży się je w Archiwum.

Kraków dnia 12. marca 1885. r.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 54. pr.

ROZPORZĄDZENIE.

Do pp. Urzędników Magistratu.

Tutejsze i zamiejscowe władze, tak cywilne jak i wojskowe, nadsyłają dość często swe rezolucye, rozporządzenia i wezwania do doręczania stronom, niekiedy z żądaniem przesłania im poświadczenia odbioru z podpisem adresata.

Dotychczasowy sposób załatwiania tych pism był rozwlekły, a zatrudniał niepotrzebnie nawet siły konceptowe w Wydziałach Magistratu. Znoszę więc dotychczasową praktykę, a natomiast rozporządzam, co następuje:

1. Wszelkie tego rodzaju pisma, z wyjątkiem tych, o których w ustępie 8. mowa, nie będą na przyszłość do Dziennika podawczego Magistratu zaciągane.
2. Dziennik podawczy będzie utrzymywać na te sprawy osobną filurę według wzoru ·/., w której pierwsza przedziałka przeznaczona jest na bieżące liczby, druga na liczby władzy nadsyłającej pismo, trzecia na nazwę władzy n. p. c. k. Starostwo w Tarnowie i t. d. czwarta na datę nadejścia pisma, piąta na poświadczenie odbioru przez Dyrektora Ekspedytu.
3. W sposób co dopiero wskazany, wpisze Dziennikarz każde takie pismo i oznaczy je u góry na pierwszéj stronicy liczbą bieżącą tą samą, która z przedziałki pierwszej filury na nie przypada i odsyłać będzie codzień do Dyrektora Ekspedytu, który odbiór w czwartej przedziałce filury dziennikarza poświadczy. Jeżeliby jedném pismem nadesłano kilka lub kilkanaście sztuk doręczeń, natedy to pismo otrzyma również jedną tylko liczbę bieżącą, ilość jednak sztuk jak w ogóle ilość załączników, ma być na każdém piśmie tuż pod liczbą bieżącą zanotowaną.
4. Dyrektor Ekspedytu otrzymawszy wspomnione pisma, zarządzi niezwłocznie ich doręczenie adresatom nie za filurą, lecz za rewersami, a jeżeli rewers ten ma być przesłany Władzy, która pisma nadesłała, — prześle go po prostu w kopercie i fakt doręczenia i przesłania zanotuje na pierwszéj stronnicy na wspomnioném piśmie. Jeżeli zaś nie zachodzi potrzeba odsyłania rewersu — rewers ten przylepi jedną częścią do aktu.

   Ponieważ nie wszystkie władze nadsyłają przygotowane rewersa, Ekspedyt postara się o potrzebny ich zasób.
5. Dyrektor Ekspedytu żadnych innych ksiąg ani filur na te sprawy nie powinien utrzymywać — gdyż filura Dziennikarza, wrazie upominania się jakiejś władzy o sprawę, wystarczy aż nadto do odszukania pisma.
6. Pisma wspomnione będzie Dyrektor Ekspedytu składał w szafie zamkniętéj, w porządku liczb bieżących, przez cały rok i ostatniego grudnia każdego roku wyda je, za poświadczeniem odbioru Archiwum do dalszego przechowania, aż do nastąpić mającego ogólnego wysortowania akt; poświadczenia odbioru zaś składać należy we wspomnionéj szafie. Poświadczenie ma obejmować ogólną ilość sztuk odebranych pism przez Archiwum, z wyrażeniem z którego roku.

7. Archiwum ma odebrane pima w porządku tak przechować, aby w razie potrzeby, można je było odszukać.
8. Niniejsze rozporządzenie nie obejmuje reskryptów Namiestnictwa, polecających doręczenie dekretów obywatelstwa, pism obciążonych przesyłkami pieniężnemi i w ogóle pism, co do których Magistrat potrzebowałby prócz samego doręczenia, przeprowadzić jeszcze jakąś korespondencyę. — Te wyjęte pisma będą i nadal jak dotąd do dziennika podawczego Magistratu zaciągane.
9. Jeżeliby się pismo, o którém w ustępie 8. mowa, zabłąkało do Ekspedytu, Dyrektor Ekspedytu odeśle je do Dziennika podawczego, w miejsce zaś jego złoży w szafie kartkę, na której wypisze jego liczbę bieżącą i zanotuje dzień i rok odesłania do Dziennika.

W razie nieodszukania adresata przez siły pomocnicze Magistratu, ani na żądanie w krótkiej drodze przez Dyrekcyę Policyi — zanotuje Dyrektor tę okoliczność na piśmie i odeśle do właściwej Władzy pod kopertą, ślad zaś o tém pozostawi w sposób powyższy.

O ile te przesyłki mają być rekomendowane lub nie, należy się trzymać dotychczasowéj praktyki.
10. Wszelkie wątpliwości wyjaśniać będzie Prezydyum Magistratu.
11. Na dyrektora Ekspedytu wkładam obowiązek, aby nad tém czuwał, iżby doręczania do rąk własnych uskuteczniano, oraz aby sprawy terminowe strona przed terminem otrzymała.
12. Rozporządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 27. lutego r. b.

Kraków dnia 25. lutego 1885.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 22.

OKÓLNIK.

Do pp. Urzędników Magistratu.

Normalia czyli rozporządzenia, instrukcye, regulaminy, tak władz rządowych jak i autonomicznych, oraz Rady miasta i Magistratu, podające wskazówki, jak w danych przypadkach pp. Urzędnicy załatwiając sprawy postępować sobie mają, są w aktach magistrackich porozrzucane wo wszystkich prawie fascykułach. Zbieranie tych normaliów podług przedmiotów uważam za konieczne i pożyteczne dla służby miejskiej i z tego powodu rozporządzam, co następuje:

§. 1. Nie zmieniam obowiązujących rozporządzeń dawniejszych w niczém, według których poszczególne Wydziały i urzęda pomocnicze Magistratu, mają utrzymywać w swych biurach **księgi normaliów**, w których treść ich ma być notowaną.

§. 2. P. Indeksista Magistratu również na przyszłość w ten sam sposób będzie zaciągać w mowie będące normalia, jak to dotąd czynił; w jego czynności niniejsze rozporządzenie nie wprowadza żadnej zmiany.

§. 3. Archiwum natomiast utworzy nowy fascykuł, (który dla indeksisty nie istnieje), a mianowicie **„fascykuł 45“** z następującemi podziałami:

Fascykuł	**45.**	**A.**	Normalia	akcyzowe.
„	„	**B.**	„	budownicze.
„	„	**C.**	„	cmentarne.
„	„	**D.**	„	Ekonomatu miejskiego.
„	„	**E.**	„	Fundacyjne listy.
„	„	**F.**	„	Gminy miejskiej (własność, gaz, wodociągi, pożyczka, i wszelkie prawa i obowiązki.)
„	„	**G.**	„	Magistratu (urzędów pomocniczych, urzędników i sług w ogóle.)
„	„	**H.**	„	przemysłowe.
„	„	**I.**	„	porządku i czystości w mieście.
„	„	**K.**	„	przynależności i obywatelstwa.
„	„	**L.**	„	szkolne.
„	„	**M.**	„	skarbowe rządowe i miejskie.
„	„	**N.**	„	szpitalne.
„	„	**O.**	„	szupaśnicze.
„	„	**P.**	„	sanitarne.
„	„	**R.**	„	ubogich i dobroczynności.
„	„	**S.**	„	wojskowe.
„	„	**T.**	„	wyznaniowe.
„	„	**U.**	„	rozmaite.

§. 4. Do tego fascykułu będzie Archiwum składać wszelkie normalia w oryginałach, w chronologicznym porządku.

§. 5. Dziennik podawczy na każdym takim ekshibicie zanotuje wyrazy np.: **„Normale przemysłowe“** i t. d. podług nazw w § 3. podanych, bez pisania wyrazu **„fascykuł 45“**, gdyż to ma czynić **dla siebie** samo Archiwum.

§. 6. Panowie Referenci biur załatwiając takie normalia, mają na nich dopisać na czwartej stronicy następujące wyrazy:

„I. **Ekspedyt** zrobi odpis całego normale i zło-
„ży go obok oryginału w fascykule;

„II. **Archiwum** poweźmie oryginalne normale, „złoży je do **fascykułu 45**, odbiór poświad„czy na odpisie i odpis ten zostawi tam, „gdzie oryginalne normale zamieszczone być „miało.“

Jeśliby z powodu szczegółowego przypadku np. przy załatwianiu rekursów jakiej strony, wyższe władze podały wskazówki postępowania przy podobnych sprawach, wtedy należy polecić ekspedytowi zrobienie odpisu ustępu zakreślonego, z powołaniem daty i liczby tak wyższej władzy jak i Magistratu i ten odpis kazać Archiwum jako normalie przechować.

§. 7. Tych oryginalnych normaliów (fascykuł 45), nie wolno po za biuro nikomu wydawać; ktoby z pp. Urzędników życzył sobie je przejrzeć, lub znich wyciąg zrobić, może to tylko w Archiwum uczynić i w tym celu winien się zgłosić do Dyrektora Archiwum.

§. 8. Normalia o których mowa (fascykuł 45), nie mogą być wysortowane (skartowane).

§. 9. Niniejsze rozporządzenie obowiązuje na przyszłość od dnia doręczenia; ale również wkładam obowiązek na PP. Referentów, aby natrafiwszy przy załatwianiu spraw, na dawniejsze, ważne a obowiązujące dotąd normalia, postępowali z niemi w sposób §. 6. wskazany. W tym przypadku polecenie do Ekspedytu i Archiwum ma być na ostatnim referacie uczynione.

Kraków dnia 13. marca 1885.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. $\frac{5763.}{V.}$

OBWIESZCZENIE.

Pobór do wojska popisowych urodzonych w latach 1865, 1864, 1863, i 1862, do tutejszéj gminy przynależnych, oraz obcych, którzy mają pozwolenie stawienia się przed komisyą poborową w Krakowie, odbywać się będzie w myśl rozporządzenia wys. c. k. Namiestnictwa we Lwowie z dnia 14. lutego 1885. L. 8461. w dniach 20. 21. 23. 24. 26. 27. i 28. **marca b. r. w Wydziale V. Magistratu** w Krakowie w porządku następującym:

dnia 20. marca 1885. w piątek

Komisya poborowa załatwiać będzie reklamacye względem popisowych urodzonych w r. 1865, 1864, 1863 i 1862. W tym celu ich ojcowie w wieku do 70 lat, a względnie bracia w wieku ponad 18 lat, podani za niezdolnych do pracy, winni przybyć dla sprawdzenia ich ułomności **o godzinie 8. rano** do V. Wydziału Magistratu.

Następnie stawać będą:

dnia 21. marca b. r. w sobotę, popisowi I. klasy t. j. urodzeni w r. 1865. według liczby losu od 1. do 250;

dnia 23. marca b. r. w poniedziałek popisowi téjże klasy od liczby losu 251. do 317;

dnia 24. marca b. r. we wtorek, popisowi II. klasy t. j. urodzeni w r. 1864;

dnia 26. marca b. r. we czwartek popisowi III. klasy t. j. urodzeni w r. 1863;

dnia 27. marca b. r. w piątek popisowi IV. klasy t. j. urodzeni w roku 1862;

dnia 28. marca b. r. w sobotę, stawać będą popisowi do Krakowa nieprzynależni, którym właściwe władze pozwoliły stawać w Krakowie do poboru.

Pobór rozpoczynać się będzie każdego dnia **o godzinie 8. rano,** a wszyscy powołani popisowi powinni już o tym czasie znajdować się **w Wydziale V. Magistratu.**

Popisowi, którymby na razie wezwania doręczyć nie można z powodu ich nieodszukania, **obowiązani są zgłosić się do właściwego komisarza obwodowego,** dla przedstawienia ich komisyi poborowéj.

Wszyscy popisowi obowiązani są dołożyć starania, aby stawili się przed komisyą należycie obmyci.

Ktoby z popisowych w oznaczonym czasie nie przybył do poboru i nieobecności swéj nie usprawiedliwił, będzie karany **w myśl paragrafu 46. ustawy wojskowéj** przedłużoną aż **do 2 lat** służbą wojskową, **lub w razie niezdolności** do wojska **grzywną do 150. Zła.,** a w razie ubóstwa aresztem aż do 30 dni.

Niewiadomość ustawy o obowiązku stawiania się do poboru w oznaczonym czasie, nie uwalnia od kary za niedopełnienie tego obowiązku.

Magistrat stoł. król. miasta
Krakowa dnia 27. lutego 1885.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. $\frac{5234}{85.}$

OGŁOSZENIE.

Wys. c. k. Ministerstwo obrony krajowej zarządziło w porozumieniu z wys. c. k. państwowém Ministerstwem wojny, reskryptem z dnia 29. stycznia 1885. r. l. $\frac{1539}{362}$ II. a. ex 1885. na podstawie ustawy z 2. października 1882. r. dz. u. p. l. 153. powołanie popisowych z 4tej klasy wieku do głównego poboru wojskowego w r. 1885. w Galicyi.

Wskutek tego będą w tym roku wszyscy popisowi, urodzeni w roku 1862, dotąd nie asenterowani, a jeszcze z list stawczych na zawsze nie wykreśleni, do poboru powołani.

O czém się osoby interesowane zawiadamia w myśl rozporządzenia wys. c. k. Namiestnictwa z dnia 10. b. m. L. 7776.

Magistrat stoł. król. miasta

Krakowa dnia 17. lutego 1885. r.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 4618/85.

OKÓLNIK.

Do wszystkich Wydziałów Magistratu.

W myśl uchwały Komisyi przemysłowej z dnia 6. lutego b. r. zarządzam z dniem dzisiejszym, iż wszystkie sprawy odnoszące się do **kursu handlowego (dla kobiet)** jako zostającego w związku z kursem robót kobiecych — należeć mają do Komisyi przemysłowéj, a względnie do Wydziału III. Magistratu. Tak samo przydzielam wszelkie sprawy odnoszące się do **Szkoły rysunkowej dla artystycznego przemysłu** i sprawy Muzeum techniczno-przemysłowego Wydziałowi III. Magistratu.

Kraków dnia 2. marca 1885.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 5775/85.

OGŁOSZENIE.

Wys. c. k. Namiestnictwo reskryptem z dnia 11. lutego 1885. l. 8294. (l. Mag. 5774/85) zatwierdziło **akt fundacyi XXXIII. sali sierót imienia Dra Tomasza Kitowskiego, w domu schronienia Towarzystwa Dobroczynności w Krakowie,** którego treść podaje się do powszechnéj wiadomości.

Zmarły w Krakowie dnia 26. kwietnia 1876. r. ś. p. Tomasz Kitowski, doktor medycyny, przeznaczył sumę 25000 zła. w pięcioprocentowych listach zastawnych Towarzystwa kredytowego ziemskiego we Lwowie, na fundacyę dla podrzutków w Krakowie, z poleceniem, aby suma ta była zaraz wypłaconą Towarzystwu Dobroczynności, które za procent od niéj uzyskany ma utrzymywać podrzutków.

Nad opieką sierót czuwać mają dwie osoby, wybrane z grona Towarzystwa Dobroczynności, których obowiązkiem będzie przyjmować podrzutków na utrzymanie, z dochodów fundacyi. Od czasu zrobienia fundacyi do dnia dzisiejszego wzrósł fundusz do 30000 zła.

W wykonaniu woli ś. p. Fundatora, otwartą zostanie we własnym domu schronienia Towarzystwa dobroczynności, odrębna (XXXIII.) sala sierót, imienia Dr. Tomasza Kitowskiego, na której utrzymywanych będzie **dwanaście stałych miejsc funduszowych** dla sierót niewiadomego ojca, z biednych matek, w wieku niemowlęctwa zostających. Nadwyżki dochodów majątku fundacyjnego będą kapitalizowane tak długo, dopóki z dochodów kapitału przez fruktyfikacyę tych nadwyżek powstałego, nowe miejsce funduszowe nie będzie mogło być utworzone.

XXXIII. Sala sierót zostawać będzie pod szczegółowym nadzorem dwóch opiekunów, których mianować będzie Rada ogólna Towarzystwa Dobroczynności.

Podrzutki przyjęte na utrzymanie na koszt fundacyi, będą utrzymywane aż do szóstego roku życia. Gdy dziecię ukończy szósty rok życia, obowiązało się Towarzystwo, wystarać się dla niego o stałe i przyzwoite bezpłatne umieszczenie u osób prywatnych, lub wreszcie w swoim własnym Zakładzie sierot, na własny koszt. Gdyby takie umieszczenie było niemożliwém, natenczas mogą być sieroty utrzymywane z dochodów fundacyi, aż do 12. roku życia.

Magistrat stoł. król. miasta

Krakowa dnia 24. lutego 1885. r.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 24.

OKÓLNIK.

Do pp. urzędników Magistratu.

§ 1. Dla osób przyjętych do domu kalek w ogrodzie po Bystrzonowskich, ma być założona księga przyjęcia według wzoru¹/.

§ 2. Osoba zgłaszająca się do domu kalek, winna wnieść podanie, które jednak nie będzie zaciągane do dziennika podawczego Magistratu, lecz ma być wręczone do rąk Naczelnika Wydziału V. Magistratu.

§ 3. Wydział V. Magistratu obłoży to podanie szablonowém poleceniem i w krótkiej drodze udzieli je komisarzowi obwodowemu, oraz lekarzowi obwodu II. do dania wyjaśnień tym szablonem wskazanych, a po ich otrzymaniu, przedstawi naczelnik wydziału V. podanie na posiedzeniu Magistratu, a następnie delegatowi Sekcyi V. do powzięcia odpowiednich postanowień (jak 2).

§ 4. Jeżeli kandydat zastał przyjęty do domu kalek, wpisze wydział V. dane z tego podania do księgi (§ 1) pod liczbę odpowiednią na lewéj i prawéj stronie, odetnie prawą część kartki i prześle ją zarządczyni zakładu kalek. Równocześnie wypełni Wydział V. zawiadomienie dla kandydata (wzór 3), opatrzy liczbą księgi i zarządzi doręczenie bądź wprost z biura, bądź przez ekspedyt. Liczbą księgi przyjęcia należy oznaczyć również podanie i złożyć je do fascykułu biurowego.

§ 5. Raporta o umieszczeniu osób w domu kalek lub o ich śmierci, będzie składać zarządczyni domu kalek, w krótkiej drodze Naczelnikowi wydziału V. na wzorach jak 4).

§ 6. Zarządczyni zakładu winna karty przyjęcia przechowywać w porządku chronologicznym, a Wydział V. winien składać jej raporta do odpowiedniego podania, po wypełnieniu księgi przyjęcia.

§ 7. Zarządczyni zakładu ma nadto utrzymywać spis alfabetyczny wszystkich osób umieszczonych w zakładzie, z uwidocznieniem w poszczególnych rubrykach, kiedy zostały faktycznie umieszczone w zakładzie i kiedy opuściły zakład.

§ 8. Na administratora zakładu p. Umińskiego wkładam obowiązek czuwania, aby Zarządczyni zakładu niniejszemu rozporządzeniu czyniła zadość.

§ 9. W powyższy sposób mają być wszystkie osoby, **obecnie** w zakładzie się znajdujące, do końca b. m. do księgi przyjęcia (§ 1) wpisane.

§ 10. Liczba w księdze przyjęcia ma biedz ciągiem, bez względu na rok administracyjny.

§ 11. Po raz drugi lub trzeci przyjęte osoby, mają być na nowo do księgi przyjęcia zapisane.

Kraków dnia 16 marca 1885 r.

Prezydent miasta
Szlachtowski.

L. 6.042/85

Do PP. Fizyka miejskiego i do Lekarzy miejskich obwodowych w Krakowie.

Wys. c. k. Namiestnictwo, reskryptem z dnia 2. grudnia 1884. L. 66.455, żądając przedłożenia statystycznego sprawozdania zdrowotnego, zwróciło przy tej sposobności uwagę, że często wykazy akuszerek nie są tém, czem je instrukcya mieć chciała, to jest dziennikiem czynności, lecz najczęściej są one wykazami ryczałtowymi, sporządzonymi w końcu roku na jedną modłę. Rozumie się, że takie wykazy wyjaśniają, że wszystko odbyło się prawidłowo, lub na odwrót n. p. położenie wszystkich płodów było twarzowe.

Ażeby więc takiemu bezcelowemu spisywaniu wykazów porodowych zapobiec, należy:

1) żądać przedkładania tychże jedynie od akuszerek umiejących pisać, tak jak to §. 19. instrukcyi z 4. czerwca 1881. nakazuje;

2.) przstrzegać, **aby lekarze powiatowi i fizycy miejscy**, którzy w myśl §. **3. tej** intsrukcyi obowiązani są od czasu do czasu przeglądać instrumenta akuszerek, także przy tej sposobności przekonywali się, czy akuszerki prowadzą należycie przepisany dziennik czynności, a w razie potrzeby, aby je stósownie pouczyli;

3.) lekarzom wolno praktykującym przypomnieć, że na ich żądanie są obowiązane akuszerki okazać im swój dziennik, do którego wolno jest lekarzowi wpisać odpowiednie uwagi;

4.) przestrzegać, aby akuszerki przekraczające instrukcyę, były do odpowiedzialności pociągnięte.

W celu statystycznego zużytkowania wykazów porodowych, winni są lekarze powiatowi i fizycy miast o własnym statucie, sporządzać sumaryczne zestawienie z swego powiatu za cały rok.